

LES OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES ET OPÉRATIONNELS DE FORMATION :

L'objectif principal de cette formation est d'acquérir les bases du logiciel, connaître son utilisation au quotidien, savoir créer, modifier et archiver tout état du programme, utiliser les éléments type, avec un approfondissement sur les éléments spécifiques utilisés par le client.

LES COMPÉTENCES VISÉES :

Il s'agit de savoir manipuler le logiciel dans son intégralité, sans avoir recours à une aide quelconque.

LES PREREQUIS, LE PUBLIC VISE :

Aucun.

Le public visé est l'utilisateur du logiciel.

PROGRAMME DÉTAILLÉ :

1/ Création société

- 1 Création du dossier de travail
- 2 Propriétés du dossier

2/ Saisie

- 1 achat, ventes, trésorerie
- 2 Saisie d'écritures

3/ Fichiers

- 1 Création de différents types de comptes et création d'un journal
- 2 Création de postes et de grilles analytiques, création de budget

4/ Saisie standard

- 1 Saisie d'écritures
- 2 Gestion des multi-échéances et de l'analytique multiaxe

5/ Consultation, lettrage

6/ Rapprochement bancaire manuel

7/ Impressions

- 1 Journaux, Grand-Livre et Balance
- 2 Echancier et relances

8/ Création société exemple et simulation complète

LES OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES ET OPÉRATIONNELS DE FORMATION :

L'objectif principal de cette formation est d'acquérir les bases du logiciel, connaître son utilisation au quotidien, savoir créer, modifier et archiver tout état du programme, utiliser les éléments type, avec un approfondissement sur les éléments spécifiques utilisés par le client.

LES COMPÉTENCES VISÉES :

Apprendre à administrer son personnel (fiche salarié, entrées, sorties, planning des congés) - Apprendre à établir sa paye en intégrant les éléments variables - Gérer ses déclarations sociales et administratives.

LES PREREQUIS, LE PUBLIC VISE :

Aucun.

Le public visé est l'utilisateur du logiciel.

PROGRAMME DÉTAILLÉ :

1/ Prise en main

- Ergonomie

2/ Les salariés

- Création d'une fiche
- Gestion du contrat
- Gestion des affiliations
- Documents Administratifs

3/ Gestion des bulletins

- Préparation des bulletins
- Gestion des variables de paye
- Gestion des bulletins
- Opération de régularisation
- Calcul à l'envers d'un bulletin
- Historique des bulletins

4/ Taitements périodiques

- Opérations de virements des acomptes et salaires.
- Clôtures des bulletins, mensuelles, annuelle

5/ Gestion des déclarations sociales

- Créer et déposer sa DSN mensuelle

6/ Gestions des impressions

- Bulletins
- Journal, livre de paye, état de paye

7/ Paramétrage complémentaires

- Mettre à jour les éléments systèmes du logiciel
- Interrogation des données de paye



LES MOYENS PEDAGOGIQUE

La formation se déroule en présentiel (en intra - dans les locaux du client) ou en distanciel.

Les moyens pédagogiques sont les suivants :

- Pour une formation en présentiel, en groupe ou individuel, voici la liste du matériel au bon déroulé de la formation : PC portable (stagiaire et formateur) / Stylo (stagiaire et formateur) / Support divers : cahier, PC, etc / Vidéo projecteur si formation en groupe pour une meilleure visibilité de tous / Logiciel EBP installé sur PC et dernière mise à jour souhaitée / environnement approprié (salle de réunion, poste de travail du stagiaire, connexion internet fiable).

Evogest est en mesure de fournir d'autres outils pédagogiques comme un projecteur pour documenter la formation, un paperboard si nécessaire.

- Pour une formation à distance, en groupe ou individuel, voici la liste du matériel au bon déroulé de la formation : PC portable ou espace de travail du stagiaire et formateur / Logiciel Team viewer (ou tout autre outils de prise en main à distance) / Casque conseillé / Vérification son et image avant le début de la formation (visible par le client) / Logiciel EBP installé sur PC et dernière mise à jour souhaitée / environnement approprié (poste de travail du stagiaire, connexion internet fiable, accès à un logiciel de réunion à distance type ZOOM / TeamViewer, TEAMS, etc).

Un accompagnement technique, via le service technique d'Evogest (support@evogest.fr / 01.39.75.49.25 choix 4), peut être sollicité en cas de problème rencontré, sous condition d'être sous contrat actif.

Remise aux stagiaires d'un support de cours via lien téléchargeable, dépôt fichier sur bureau informatique.

MODALITES PEDAGOGIQUE

Le formateur présente l'ergonomie générales du logiciel, explique son utilisation et fait manipuler le bénéficiaire à travers des cas pratique et mise en situation dont voici un exemple de déroulé :

OUVERTURE DE LA FORMATION

Accueillir les participants

Se présenter et inviter les participants à le faire à leur tour

Redéfinir les objectifs, le déroulement et les méthodes d'animation

S'assurer de la prise de connaissance des informations transmises en amont (plan de formation/règlement intérieur de la formation/déroulé pédagogique de la formation/environnement propice)

Recueillir les objectifs de chacun et valider qu'ils seront traités ou non lors de la formation

OBJECTIF DE LA MATINEE

APPORT THEORIQUE 1

Cas pratique + mise en situation

PAUSE

APPORT THEORIQUE 2

Cas pratique + mise en situation

SYNTHESE MATINEE

REPAS

OBJECTIF DE L'APRES MIDI

APPORT THEORIQUE 3

Cas pratique + mise en situation

PAUSE

APPORT THEORIQUE 4

Cas pratique + mise en situation

QUESTIONS/REPONSES

SYNTHESE JOURNEE

Rédaction rapport d'intervention + Signatures documents divers + Rappeler les prochaines dates

PRISE DE CONGES

EVALUATION DE LA FORMATION

L'évaluation se fait tout au long de la journée, sous forme de mise en situation/cas pratique, jeu d'essai complet, sous l'échange de questions/réponses.

Une évaluation des acquis est effectuée à l'issue de la dernière journée.

Une assistance téléphonique est assurée par le service soft d'Evogest ou par l'éditeur.

DUREE DE LA FORMATION

La formation se déroule sur 4 Demi-journées de 3h30. Les horaires sont de 9h à 12h30 ou de 14h à 17h30.